

С учетом мнения
профсоюзной организации
председатель профсоюза

 Ю.Н. Кригер

« 13 » 01 20 16 г.

Утверждаю
Директор МУ ГЦ ППСМС

 М.Ф. Луканина



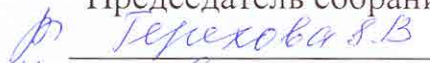
« 13 » января 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по реализации дополнительных образовательных программ
муниципального учреждения «Городской центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Принято на Общем собрании трудового коллектива
МУ ГЦ ППСМС

Председатель собрания

 Терухова С.В.
« 13 » января 20 16 г.

г. Ярославль

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность о службе по реализации дополнительных образовательных программ учреждения и опирается на ФЗ «Об Образовании в российской Федерации» №273-ФЗ

1.2. Служба является функциональным подразделением МУ ГЦ ППМС (далее – ГЦ).

1.3. Служба дополнительных образовательных программ направлена на реализацию программы «Путь в здоровье», коррекционно-развивающих программ социо-психологической направленности.

1.4. Дополнительные программы – модель взаимодействия ГЦ с учащимися. Дополнительные программы, помогают школьникам с различными трудностями, когда необходима более направленная профилактическая работа.

1.5. Деятельность программы направлена на решение задач обеспечения и удовлетворения индивидуальных образовательных интересов и потребностей со стороны МОУ.

1.6. Субъектом деятельности дополнительных программ являются обучающихся образовательных учреждений г. Ярославля.

1.7. Деятельность службы дополнительных образовательных программ обеспечивается специалистами, окончившими высшее учебное заведение, и получившими квалификацию «Педагог-психолог», «Педагог дополнительного образования», «Врач», или специалистами, прошедшим переподготовку, и получившим диплом соответствующего образца. Распределение обязанностей среди всех специалистов возложено на руководителя службы дополнительных образовательных программ (или ответственного) с соблюдением норм предельно допустимой учебной нагрузки.

1.8. Деятельность сотрудников службы осуществляется на основании нормативных правовых актов РФ, департамента образования мэрии г. Ярославля, локальных актов образовательного учреждения, настоящего Положения. Специалисты службы осуществляют свою деятельность на основании запросов субъектов образовательного процесса.

1.9. Взаимодействие участников службы дополнительных образовательных программ осуществляется на основе комплексного подхода к решению потенциальных или актуальных проблем обучающихся.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление организационно-технологического обеспечения реализации гарантированного минимума услуг по дополнительной образовательной программе.

2.2. Проведение в рамках дополнительной образовательной программе обучающих мероприятий (классные часы, лекции, тренинги, диагностика и т.д.) с учащимися образовательных учреждений по вопросам сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса, воспитанию и обучению школьников в рамках здоровьесберегающей педагогики.

2.3. Организация и подготовка методических семинаров, методических объединений по тематике дополнительной образовательной программе.

2.4. Подготовка и издание научной продукции, методических подборок, статей, по тематике дополнительной образовательной программе.

3. Структура службы по реализации дополнительных образовательных программ

3.1. Служба по реализации дополнительных образовательных программ является составляющей частью службы психолого-педагогического сопровождения, которая, в свою очередь, дифференцированно входит в службу практической психологии системы образования г. Ярославля.

3.2. Руководитель службы (или Ответственный) назначается из числа сотрудников ГЦ ППМС.

3.3. В состав службы включатся следующие специалисты: педагог-психолог, педагог дополнительного образования, врач. Все специалисты должны иметь соответствующую квалификацию.

3.4. Количество сотрудников участвующих в службе по реализации дополнительных образовательных программ определяется в соответствии с заказами образовательных учреждений, нагрузка исполнителей определяется локальным актом ГЦ.

3.5. Руководитель службы ведет документацию.

3.5. С целью обеспечения наиболее оптимального сотрудничества с образовательными учреждениями включить в функциональные обязанности специалистов, занятых в работе службы, обязательную методическую подготовку сотрудников (работа с литературой, методические семинары и т.д.).

4. Права и обязанности сотрудника службы по реализации дополнительных образовательных программ

4.1. Сотрудники имеют право:

4.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

4.1.2. Определять формы и методы работы;

4.1.3. Знакомиться с документацией, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к руководителю службы и администрации учреждения;

4.1.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.1.5. Проходить аттестацию в установленном порядке;

4.1.6. Участвовать в рассмотрении проблемных ситуаций, касающихся всех участников образовательного процесса.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими актами, регламентирующими деятельность службы по реализации дополнительных образовательных программ;

4.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

4.2.3. Изучать документацию других служб ГЦ с целью повышения качества взаимодействия специалистов, если при этом гарантируется соблюдение принципа обязательной конфиденциальности данных.

4.2.4. Знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы;

4.2.5. Работать в тесном контакте с руководителем службы;

4.2.6. Выполнять распоряжения администрации образовательного учреждения;

4.2.7. Представлять руководителю службы для согласования конспекты мероприятий.

5. Должностные обязанности специалистов службы по реализации дополнительных образовательных программ

5.1. Проводить мероприятия в рамках дополнительной образовательной программы с обучающимися образовательных учреждений.

5.2. Осуществлять работу в рамках вышеуказанной программы в форме лекции, классных часов, практикума, диагностики, тренинга – в зависимости от запроса со стороны школы и необходимости определенной формы работы.

5.3. Принимать участие в проведении психологической диагностики и анкетирования по запросу школ при подготовке мероприятий.

5.4. Принимать участие в подготовке мероприятий (согласование программы действий с педагогами и администрацией школ, сопровождение работы, планирование работы, составление программы занятий, методическая работа, анализ проведенных мероприятий).

5.5. Осуществлять научно – методическую подготовку занятий, работать с литературой по необходимой проблеме.

5.6. Принимать участие в методической работе ГЦ ППМС по повышению профессиональной компетентности в работе с учащимися.